



MINISTERUL MUNCII  
ȘI SOLIDARITĂȚII  
SOCIALE

 **CNPP**  
Casa Națională de Pensii Publice  
Casa Județeană de Pensii  
Caraș-Severin

Nr. 34223 / 14.11.2023

*Se aprobă,  
Director Executiv,  
Brăilă Dorin-Gheorghe*

**STRATEGIA ANUALA DE ACHIZITII PUBLICE**  
pe anul 2024



**1. Notiuni introductive**

În conformitate cu prevederile art. 11 alin. (3) din HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/ acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice "Strategia anuală de achiziție publică se realizează în ultimul trimestru al anului anterior anului caruia îi corespund procesele de achiziție publică cuprinse în acestea, și se aprobă de către conducătorul autorității contractante".

Potrivit dispozițiilor art. 11 alin. (2) din HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/ acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, Casa Județeană de Pensii Caraș - Severin prin Direcția Economică, Compartimentul Achiziții Publice, a elaborat strategia anuală de achiziție publică care cuprinde totalitatea proceselor de achiziție publică planificate a fi lansate de Casa Județeană de Pensii Caraș - Severin pe parcursul anului bugetar 2024.

Strategia anuală de achiziție publică la nivelul CJP se poate modifica sau completa ulterior, modificări/completări care se aprobă conform prevederilor de mai sus. Introducerea modificărilor și completărilor în prezenta Strategie este condiționată de identificarea surselor de finanțare.

Direcția Economică - Compartimentul Achiziții Publice a procedat la întocmirea prezentei Strategii prin utilizarea informațiilor și a cel puțin următoarelor elemente estimative:

- a) nevoile identificate la nivelul Casei Județene de Pensii Caraș - Severin ca fiind necesare a fi satisfăcute ca rezultat a unui proces de achiziție, așa cum rezultă acestea din referatele de necesitate pentru anul 2024 întocmite de șefii serviciilor, șefii de birouri și responsabili a compartimentelor de specialitate din cadrul Casei Județene de Pensii Caraș - Severin;
- b) valoarea estimată a achizițiilor corespunzătoare fiecărei nevoi;

CJP Caraș Severin  
Str. Traian Lalescu, nr.27, Caraș-Severin, Reșița  
Tel.: +4 0255 224780; Fax.: +4 0255 217397  
office@cjpcaras.ro  
www.cjpcaras.ro

- c) capacitatea profesionala existent la nivel de autoritate contractanta pentru derularea unui proces care sa asigure beneficiile anticipate;
- d) resursele existente la nivel de CJP si, dupa caz necesarul de resurse suplimentare externe, care pot fi alocate derularii proceselor de achizitii publice.

In cadrul Strategiei anuale de achizitie publica la nivelul Casei Judetene de Pensii Caras - Severin se va elabora Programul anual al achizitiilor publice ca instrument managerial utilizat pentru planificarea si monitorizarea portofoliului de procese de achizitii la nivel CJP, pentru planificarea resurselor necesare derularii proceselor si pentru verificarea modului de indeplinire a obiectivelor din strategia institutiei.

## 2. Etapele procesului de achizitie publica care vor fi parcurse in anul 2024

2.1 Atribuirea unui contract de achizitie publica/acord-cadru este rezultatul unui proces ce se deruleaza in mai multe etape.

2.2 Casa Judeteana de Pensii Caras - Severin in calitate de autoritate contractanta prin Directia economica - Compartimentul Achizitii Publice trebuie sa documenteze si sa parcurga pentru fiecare proces de achizitie publica trei etape distincte:

- a) etapa de planificare/pregatire, inclusiv consultarea pietei;
- b) etapa de organizare a procedurii si atribuirea contractului/acordului-cadru;
- c) etapa post atribuire contract/acord-cadru, respectiv executarea si monitorizarea implementarii contractului/acord-cadru.

### A. Etapa de planificare/pregatirea a procesului de achizitie publica

- Se initiaza prin identificarea necesitatilor si elaborarea referatelor de necesitate si se incheie cu aprobarea de catre directorul CJP a documentatiei de atribuire, inclusiv a documentelor suport, precum si a strategiei de contractare pentru procedura respectiva.
- Strategia de contractare este un document al fiecarei achizitii cu o valoare estimata egala sau mai mare decat pragurile valorice stabilite la art. 7 alin (5) din Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice si este obiect de evaluare in conditiile stabilite la art. 23 din HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice.
- Prin intermediul strategiei de contractare se documenteaza deciziile din etapa de planificare/pregatire a achizitiilor in legatura cu:
  - a) relatia dintre obiectul, constrangerile asociate si complexitatea contractului, pe de o parte si resursele disponibile pentru derularea activitatilor din etapele procesului de achizitie publica, pe de alta parte;
  - b) procedura de atribuire aleasa, precum si modalitatile speciale de atribuire a contractului de achizitie publica asociate, daca este cazul;
  - c) tipul de contract propus si modalitatea de implementare a acestuia;
  - d) mecanismele de plata in cadrul contractului, alocarea riscurilor in cadrul acestuia, masuri de gestionare a acestora, stabilirea penalitatilor pentru neindeplinirea sau indeplinirea defectuoasa a obligatiilor contractuale;
  - e) justificarile privind determinarea valorii estimate a contractului/acord-cadru, precum si orice alte elemente legate de obtinerea de beneficii si/sau indeplinirea obiectivelor CJP;
  - f) justificarile privind alegerea procedurii de atribuire in situatiile prevazute la art. 69 alin. (2)-(5) din Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice si, dupa caz, decizia de a reduce termenele in conditiile legii, decizia de a nu utiliza impartirea pe loturi, criteriile de

- calificare privind capacitatea si, dupa caz, criteriile de selectie, criteriul de atribuire si factorii de evaluare utilizati;
- g) obiectivul din Strategia si/sau Planul de actiune aprobate a Casei Nationale de Pensii Publice/Casei Teritoriale de Pensii/Casei Judetene de Pensii la a carui realizare contribuie contractul/acordul-cadru respectiv, daca este cazul;
  - h) orice alte elemente relevante pentru indeplinirea necesitatilor autoritatii contractante.

#### B. Etapa de organizare a procedurii si atribuire a contractului/acordului-cadru

- Etapa de organizare a procedurii si atribuire a contractului/acordului-cadru incepe prin transmiterea documentatiei de atribuire in SEAP si se finalizeaza odata cu intrarea in vigoare a contractului de achizitie publica/acord-cadru.
- Avand in vedere dispozitiile legale in materia achizitiilor publice, Casa Judeteana de Pensii Caras - Severin va realiza un proces de achizitie publica prin utilizarea uneia dintre urmatoarele abordari, respectiv cu resursele profesionale proprii, resurse necesare celor trei etape mai sus identificate existente la nivel de autoritate contractanta. Atunci cand resursele proprii nu permit intocmirea caietelor de sarcini/specificatiilor tehnice, prin exceptie de la regula de mai sus, CJP va recurge la ajutorul unui furnizor de servicii de achizitie, selectat in conditiile legislatiei achizitiilor publice.

In vederea realizarii achizitiilor publice, autoritatea contractanta are infiintat, in conditiile legii, un compartiment intern specializat in domeniul achizitiilor, avand in componenta un salariat cu studii superioare cu specializari in domeniul achizitiilor.

In aplicarea prevederilor art. 2 alin. (3) din HG nr. 395/2016, autoritatea contractanta, prin compartimentul intern specializat in domeniul achizitiilor publice, are urmatoarele atributii principale:

- a) intreprinde demersurile necesare pentru inregistrarea/ reinnoirea/recuperarea inregistrarii autoritatii contractante in SEAP sau recuperarea certificatului digital, daca este cazul;
- b) elaboreaza, dupa caz, actualizeaza, pe baza necesitatilor transmise de celelalte compartimente ale autoritatii contractante, strategia de contractare si programul anual al achizitiilor publice;
- c) elaboreaza sau, dupa caz, coordoneaza activitatea de elaborare a documentatiei de atribuire si a documentelor-suport, in cazul organizarii unui concurs de solutii, a documentatiei de concurs, pe baza necesitatilor transmise de compartimentele de specialitate;
- d) indeplineste obligatiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevazute de Lege;
- e) aplica si finalizeaza procedurile de atribuire;
- f) realizeaza achizitiile directe;
- g) constituie si pastreaza dosarul achizitiei publice.

In conformitate cu prevederile art. 2 alin. (4) si (5) din HG nr. 395/2016, celelalte compartimente ale autoritatii contractante au obligatia de a sprijini activitatea compartimentului intern specializat in domeniul achizitiilor, in functie de specificul si complexitatea obiectului achizitiei.

In sensul celor mai sus mentionate, sprijinirea activitatii compartimentului intern specializat in domeniul achizitiilor publice se realizeaza, fara a se limita la acestea, dupa cum urmeaza:

- a. transmiterea referatelor de necesitate care cuprind necesitatile de produse, servicii si lucrari, valoarea estimata a acestora, precum si informatiile de care dispun, potrivit competentelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;
- b. transmiterea, daca este cazul, a specificatiilor tehnice asa cum sunt acestea prevazute la art. 155 din Lege;
- c. in functie de natura si complexitatea necesitatilor identificate in referatele prevazute la lit. a), transmiterea de informatii cu privire la pretul unitar/total actualizat al respectivelor necesitati, in urma unei cercetari a pietei sau pe baza istorica;
- d. informarea cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinatie, precum si pozitia bugetara a acestora;
- e. informarea justificata cu privire la eventualele modificari intervenite in executia contractelor/acordurilor-cadru, care cuprinde cauza, motivele si oportunitatea modificarilor propuse;
- f. transmiterea documentului constatator privind modul de indeplinire a clauzelor contractuale.

### 3. Programul anual al achizitiilor publice

3.1 Programul anual al achizitiilor publice pe anul 2024 - CJP se elaboreaza pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele interne ale institutiei si cuprinde totalitatea contractelor de achizitie publica/acordurilor-cadru pe care CJP intentioneaza sa le atribue in decursul anului 2024.

- 3.2 La elaborarea Programului anual al achizitiilor publice pentru anul 2024 s-a tinut cont de:
- a) necesitatile obiective de produse, servicii si lucrari;
  - b) gradul de prioritate a necesitatilor, conform propunerilor directiilor de specialitate;
  - c) anticiparile cu privire la sursele de finantare ce urmeaza a fi identificate.

Dupa aprobarea bugetului propriu, precum si ori de cate ori intervin modificari in bugetul CJP, Programul anual al achizitiilor publice pentru anul 2024 se va actualiza, in functie de fondurile aprobate.

- 3.3 Programul anual al achizitiilor publice pentru anul 2024 al CJP este prevazut in anexa la prezenta strategie si cuprinde cel putin informatii referitoare la:
- a) obiectul contractului de achizitie publica/acordului-cadru;
  - b) codul vocabularului comun al achizitiilor publice (CPV);
  - c) valoarea estimata a contractului/acordului-cadru ce urmeaza a fi atribuit ca rezultat al derularii unui proces de achizitie, exprimata in lei, fara TVA;
  - d) sursa de finantare;
  - e) procedura stabilita pentru derularea procesului de achizitie;
  - f) data estimata pentru initierea procedurii;
  - g) data estimata pentru atribuirea contractului;
  - h) modalitatea de derulare a procedurii de atribuire, respectiv online sau offline.

3.4 Dupa aprobarea Bugetului pe anul 2024 si definitivarea Programului anual al achizitiilor publice pentru anul 2024 al CJP aprobat de catre Directorul Executiv, CJP prin grija Directorului Economic, precum si a compartimentului Achizitii Publice, se va publica Programul anual al achizitiilor publice in SEAP si pe pagina de internet a institutiei .

De asemenea, semestrial se va proceda la publicarea in SEAP a extraselor din Programul anual al achizitiilor publice pentru anul 2024 al CJP, precum si a oricaror modificari asupra acestuia, extrase care se refera la contractele/acordurile-cadru de produse si/sau servicii a

caror valoare estimata este mai mare sau egala cu pragurile prevazute la art. 7 alin. (1) din Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice, contractele/acordurile-cadru de lucrari a caror valoare estimata este mai mare sau egala cu pragurile prevazute la art. 7 alin. (5) din Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice. Publicarea se va face in termen de 5 zile lucratoare de la data modificarilor.

Avand in vedere dispozitiile art. 4 din HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice, conform caruia *“prin ordin al presedintelui Agentiei Nationale pentru Achizitii Publice (ANAP) se pot pune la dispozitia autoritatilor contractante si a furnizorilor de servicii auxiliare achizitiei un set de instrumente ce se utilizeaza pentru planificarea portofoliului de achizitii la nivelul autoritatii contractante, fundamentarea deciziei de realizare a procesului de achizitie si monitorizarea implementarii contractului, precum si pentru prevenirea/ diminuarea riscurilor in achizitii publice”*, Directia Economica - Compartimentul Achizitii Publice va proceda la revizuirea Programului anual al achizitiilor publice pentru anul 2024 al Casei Judetene de Pensii Caras - Severin, in vederea punerii de acord cu actele normative ce se vor elabora/aproba in legatura cu prezenta strategie, in termen de cel putin 15 zile de la data intrarii lor in vigoare, sau in termenul precizat in mod expres in actele normative ce se vor elabora/aproba.

#### 4. Sistemul de control intern

4.1 Avand in vedere prevederile Ordinului 400/2015, modificat si completat prin Ordinul 200/2016, conducerea CJP a dispus masurile necesare pentru elaborarea si dezvoltarea sistemului de control managerial intern, inclusiv a procedurilor formalizate pe activitati.

Obiectivele, actiunile, responsabilitatile, termenele, precum si alte componente ale masurilor respective sunt cuprinse in programul de dezvoltare a sistemului de control managerial intern, elaborat si actualizat la nivel institutional.

Stadiul implementarii si dezvoltarii sistemului de control managerial intern la nivelul CJP, precum si situatiile deosebite, constatate in actiunile de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica, fac obiectul informarii, prin intocmirea de situatii centralizatoare semestriale/anuale care se transmit Casei Nationale de Pensii Publice.

4.2 Avand in vedere noua legislatie privind achizitiile publice, ca si document de politica interna, CJP prin Directia Economica considera ca sistemul propriu de control intern trebuie sa acopere toate fazele procesului de achizitii publice de la pregatirea achizitiei pana la executarea contractului, iar cerintele efective trebuie diferite in functie de complexitatea contractului de achizitie publica care urmeaza sa fie atribuit.

De asemenea, avand in vedere standardele de control intern pentru gestionarea efectiva a procesului de achizitii publice (inclusiv descrierea procesului, fluxul de informatii si matricea responsabilitatilor) pentru a stabili cerintele pentru activitatile de control intern, controlul intern va trebui sa includa cel putin urmatoarele faze: pregatirea achizitiilor, redactarea documentatiei de atribuire, desfasurarea procedurii de atribuire, implementarea contractului.

4.3 Sistemul de control intern trebuie sa includa urmatoarele principii:

- “Separarea atributiilor”, cel puțin între funcțiile operationale și funcțiile financiare/de plată, persoanelor responsabile cu achizițiile publice și departamentelor tehnice și economice, cerințe de separare a atribuțiilor care depind de mărimea Casei Județene de Pensii, respectiv de resursele profesionale proprii;
- “Principiul celor 4 ochi” care implică împartirea clară a sarcinilor în doi pași: pe de o parte inițierea și pe de cealaltă parte verificarea, efectuate de persoane diferite;
- Fundamentarea avizelor interne precum cele acordate de Biroul Financiar și Compartiment Juridic, pe baza de liste de verificare și alte instrumente (recomandări și observații de specialitate).

4.4 Corelativ sistemului de control intern, conducerea executivă a Casei Județene de Pensii Caras - Severin consideră ca sunt necesare un set de măsuri specifice pentru CJP Caras - Severin ca să autoritate contractantă, pentru întărirea rolului controlului financiar preventiv, în sarcinată cu verificarea legalității și regularității în raport cu operațiunile financiare și juridice, măsuri care să aibă în vedere:

- Introducerea unor verificări specifice înainte de lansarea oricărei proceduri de achiziție;
- Elaborarea de liste de verificare și de ghiduri detaliate care să permită controlului financiar să verifice regularitatea procesului;
- Întărirea regulilor de integritate aplicabile controlurilor financiare preventive, care să asigure că nu sunt afectați de conflicte de interese;
- Întărirea independenței controlurilor financiare preventive în exercitarea atribuțiilor lor, prin generalizarea cerinței de acord preliminar al Ministerului Finanțelor Publice în cazuri de suspendare, înlocuire sau destituire a controlului financiar;
- Asigurarea primirii de către controlorii financiare preventive a unei instruiți adecvate în domeniul achizițiilor publice.

4.5 Compartimentul de Audit intern, cu competențe în auditarea eficienței și performanței CJP în domeniul achizițiilor publice acordă o atenție sporită eficacității mecanismelor de audit intern, pentru identificarea deficiențelor.

Compartimentul de Audit intern execută, în afara misiunilor de auditare planificate și aprobate de Directorul Executiv, și misiuni de consiliere privind pregătirea procesului de autoevaluare a sistemului de control managerial intern a serviciilor și compartimentelor CJP.

Compartimentul de Audit intern întocmește periodic rapoarte cu privire la acțiunile și activitățile desfășurate.

## 5. Excepții

5.1 Având în vedere dispozițiile art. 2 alin (2) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, precum și ale art. 1 din HG 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu referire la excepțiile de la legislația achizițiilor publice a achizițiilor de produse, servicii și/sau lucrări care nu se supun regulilor legale, Casa Județeană de Pensii va proceda la achiziția de produse, servicii și/sau lucrări exceptate, pe baza propriilor proceduri operationale interne de atribuire cu respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică respectiv nediscriminarea, tratamentul egal, recunoașterea reciprocă, transparența, proportionalitatea și asumarea răspunderii.

5.2 Casa Judeteana de Pensii Caras - Severin va derula toate procedurile de achizitie numai prin sistemul electronic al achizitiilor publice SEAP. Utilizarea altor mijloace (offline) se va putea realiza numai in conditiile legii si numai pentru situatiile expres reglementate prin lege. Prin exceptie de la regula online, procedurile de achizitie realizate pe baza procedurilor interne proprii, se vor realiza in sistem offline.

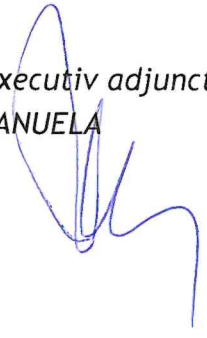
## 6. Prevederi finale si tranzitorii

6.1 Casa Judeteana de Pensii Caras - Severin prin compartimentul intern specializat in domeniul achizitiilor, va tine evidenta achizitiilor directe de produse, servicii si lucrari, precum si a tuturor achizitiilor de produse, servicii si lucrari, ca parte a Strategiei anuale de achizitii publice.

6.2 In derularea procedurilor de achizitii pe baza procedurilor interne proprii precum si a tuturor procedurilor de achizitie, Casa Judeteana de Pensii este responsabila pentru modul de atribuire a contractului de achizitie publica/acord-cadru, inclusiv achizitia directa, cu respectarea tuturor dispozitiilor legale aplicabile.

6.3 Prezenta Strategie anuala de achizitii a Casei Judetene de Pensii pe anul 2024, aprobata de reprezentantul legal al institutiei, se va publica pe pagina de internet .

Director executiv adjunct,  
MALITA MANUELA



Compartimentul Achizitii Publice,  
MIHAI BIANCA MIHAELA



